



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **949**

16 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 25289 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στην κοινότητα Κατσικάς Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΤΣΙΚΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθμ. 88/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κατσικάς, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Κατσικάς Ν. Ιωαννίνων Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΤΣΙΚΑΣ».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η πνευματική, πολιτιστική αναβάθμιση των κατοίκων της Κοινότητας και η διοργάνωση όλων των Πολιτιστικών Εκδηλώσεων που λαμβάνουν χώρα όλη τη διάρκεια του έτους στην Κοινότητα μέσω του ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ.

β) Η διδασκαλία της ιστορίας του τόπου στους νέους μέσω της ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.

γ) Η ανάπτυξη και προβολή του κινηματογράφου, του θεάτρου και του τοπικού καρναβαλιού μέσω του ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ - ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ.

δ) Η ανάπτυξη χορευτικών τμημάτων και η διδασκαλία της δημοτικής μουσικής καθώς και η έκθεση παραδοσιακών λαϊκών αντικειμένων, φορεσιών κ.λπ. υλικού, μέσω της ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ - ΜΟΥΣΕΙΟΥ - ΣΧ. ΤΕΧΝΩΝ.

ε) Η δημιουργική απασχόληση των νέων και η εν γένει ενασχόλησή τους με αθλητικές δραστηριότητες μέσω του ΚΕΝΤΡΟΥ ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ύψους 1.000.000 δρχ. δυνάμενη να αναπροσαρμόζεται.

β) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

γ) Οι πρόσοδοι από την ίδια του περιουσία.

δ) Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

ε) Κάθε παροχή του Κράτους ή άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης Αρχής από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.

5. Κάλυψη δαπάνης: (Άρθρο 27 Ν. 2081/92)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας (σελ. 37 Κ.Α. 212.3) ύψους 1.000.000 δρχ. ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 4 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΗΤΑΣ

Αριθ. 25348 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στην κοινότητα Κόντσικας Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΟΝΤΣΙΚΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995).

2. Την αριθμ. 57/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κόντσικας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Κόντσικας Ν. Ιωαννίνων Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΟΝΤΣΙΚΑΣ».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι Η πνευματική, πολιτιστική αναβάθμιση της Κοινότητας, μέσω της Κοινοτικής Βιβλιοθήκης, του Λαογραφικού Μουσείου και των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ύψους 500.000 δρχ.

β) Εισφορές, δωρεές, χορηγίες και κληρονομιές κάθε είδους.

γ) Κρατικές επιχορηγήσεις.

4. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης Αρχής από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.

5. Κάλυψη δαπάνης: (Άρθρο 27 Ν. 2081/92)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας (σελ. 37 Κ.Α. 212.3) ύψους 500.000 δρχ. ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 4 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΗΤΑΣ

Αριθ. ΔΥ/Γι/38038/96 (3)

Αντικατάσταση υπευθύνου πυρηνικού γιατρού στο εργαστήριο Οστεοπόρωσης κατηγ. (Α-1) των Α. ΣΙΟΥΝΤΑ - Ε. ΜΟΛΥΒΔΑ & ΣΙΑ Ο.Ε. στη Θεσ/νίκη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με τη ΔΥ/Γι/38038/30.9.1996 απόφαση του Περ/κού Διευθυντή Θεσσαλονίκης που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.Δ. 181/74 του Π.Δ. 470/83 και την υπουργική απόφαση 14632 (φορ) 1416/19.7.91 έγινε η αντικατάσταση υπεύθυνου πυρηνικού γιατρού Νικολάου Καρατζά από τον Ευάγ. Πανδούλα στο εργαστήριο κατηγ. (Α-1) in vitro εξετάσεων των Α. ΣΙΟΥΝΤΑ - Ε. ΜΟΛΥΒΔΑ & ΣΙΑ Ο.Ε. στην οδό Μητροπόλεως 85 στη Θεσ/νίκη.

Θεσσαλονίκη, 30 Σεπτεμβρίου 1996

Ο Νομάρχης
ΚΩΣΤΑΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 5214 (4)

Ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λασιθίου.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/94 όπως έχουν τροποποιηθεί.

3. Την αριθ. 31943/12.7.1995 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Την αριθ. 14/95 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

5. Όλο το σχετικό φάκελλο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Λασηθίου, διαρθρώνονται σε Διεύθυνση και Τμήματα. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Σ.Π. μπορεί να δημιουργούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, μη αυτοτελή γραφεία ή αντίστοιχου επιπέδου μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στα πλαίσια του κάθε τμήματος.

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

Α) Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων:

Μη αυτοτελή γραφεία:

α) Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Ανάπτυξης

β) Μελετών - έργων

Β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού:

Μη αυτοτελή γραφεία:

α) Διοικητικό - Πληροφορικής

β) Οικονομικό

γ) Ταμειακή Υπηρεσία

Γ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών:

Μη αυτοτελή γραφεία:

α) Διαχείρισης στερεών αποβλήτων, καθαριότητας

β) Ύδρευσης - αποχέτευσης

γ) Εκτέλεσης μικρών έργων υποδομής

δ) Κοινωνικής στήριξης, υγείας.

Άρθρο 2

α. Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχν. Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική - οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ και Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής καθώς και η ανεύρεση και διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων. Η μελέτη, η εκτέλεση και παρακολούθηση τοπικών έργων υποδομής και ανάπτυξης διαδημοτικής - διακοινοτικής σημασίας. Η λήψη μέτρων σχετικών με τη ρύθμιση του πολεοδομικού σχεδιασμού και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία - αξιοποίηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών και τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων καθώς και η τεχνική στήριξη,

ο επιστημονικός σχεδιασμός και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

4. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου βάσει του Ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και 11, στα πλαίσια του δημοκρατικού προγραμματισμού.

5. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής σε διαδημοτική - διακοινοτική εμβέλεια.

6. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με τη διατύπωση των σχετικών προτάσεων που αφορούν την περιοχή του Σ.Π.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου.

8. Η συλλογή - τεκμηρίωση και αξιοποίηση πληροφοριών, ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από Εθνικές ή Κοινοτικές πηγές.

9. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διεύθυνσης και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

10. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. για τεχνικά, αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα και για τη βελτίωση της λειτουργίας τους με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

11. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση έργων και προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

12. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

13. Η μέριμνα για την εκτέλεση - επίβλεψη και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

14. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε διακοινοτική - διαδημοτική εμβέλεια στα πλαίσια του Σ.Π. Η τήρηση στοιχείων, η εκπόνηση μελετών, ο σχεδιασμός – η υλοποίηση – επίβλεψη προγραμμάτων και έργων για την προστασία και αξιοποίηση του περιβάλλοντος.

15. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

16. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

17. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

18. Το Συμβούλιο Περιοχής δεν ασκεί τις αρμοδιότητες 4, 6, 7, 8, για την εδαφική περιφέρεια Δήμου ή Κοινότητας μέλους του, με πληθυσμό μεγαλύτερο από 5.000 κατοίκους, εκτός αν του τις αναθέσει με απόφαση του το Συμβούλιο του Δήμου ή της Κοινότητας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις εφαρμογής ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων, μπορεί με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Εσωτερικών να μειωθεί το όριο των 5.000 κατοίκων σε 3.000 κατοίκους και ειδικά για νησιωτικές περιοχές σε 2.000 κατοίκους.

Άρθρο 3

β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. μελών του καθώς και στην υποστήριξη των Ο.Τ.Α. – μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

β1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής, του Διοικητικού Συμβουλίου και της εκτελεστικής Επιτροπής του Σ.Π., της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής, η τήρηση του αρχείου της και η γραμματειακή - διοικητική στήριξη των οργάνων και υπηρεσιών του Σ.Π.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου και όλων των οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημόσιων Αρχών, τις επιτροπές, συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και η ενημέρωση του ανάλογου βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής ότι είναι απαραίτητο στην καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

β2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λπ. και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου

χρόνου, σύμβασης έργου και πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωση του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίς του Σ.Π.

9. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

10. Η ευθύνη και η επίβλεψη για τη σωστή μηχανογράφηση - μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Σ.Π.

11. Η συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των αναγκαίων νόμων, διαταγμάτων εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν τη συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση συνολικότερα.

12. Η οργανωτική - διοικητική υποστήριξη Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π. εφόσον κρίνεται αναγκαία και δυνατή.

13. Οι υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων ή υποχρεώσεων του Σ.Π.

14. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων εφόσον αφορούν αρμοδιότητα η συμβασιακή υποχρέωση του Σ.Π.

15. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και διαθέσιμων εντύπων που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

16. Η ενημέρωση και παροχή κατευθύνσεων προς τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

17. Η μέριμνα για τη διοργάνωση ή συμμετοχή σε πολιτιστικές, αθλητικές και άλλες εκδηλώσεις.

18. Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης αναπτυξιακής προσπάθειας.

β3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η τεχνική κατάρτιση (μετά από συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π.) του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων καιη εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση, η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η συνεχής παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, των ταμειακών προγραμμάτων, η εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών, η επεξεργασία στοιχείων και η εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους Ο.Τ.Α. και τους πολίτες.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, την εγγραφή νέων εσόδων, τη χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και την προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας του Σ.Π.

4. Η σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

5. Η διεξαγωγή της διαδικασίας και η προμήθεια πάσης φύσεως υλικών και εξοπλισμού, εκτός των έργων, για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ - μελών του βάσει των σχετικών νόμων και διατάξεων που ισχύουν και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών και της ποιότητας της αγοράς.

6. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

7. Η διαχείριση, η φύλαξη και η διάθεση του υλικού και η καταχώρηση του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

8. Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

9. Η μέριμνα για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

10. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

11. Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

12. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

13. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

14. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

15. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάσει αυτών, των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των ΟΤΑ.

16. Η φροντίδα για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, η καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

17. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτή ενημέρωση προς την αρμόδια υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

18. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η ενημέρωση του ταμείου του.

19. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

20. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

21. Η τήρηση από το νόμο όλων των προβλεπομένων βιβλίων εσόδων.

22. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

23. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

24. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

25. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

26. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

27. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όπου απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

28. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

29. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών - υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

30. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

31. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

32. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σε αυτές και στα όργανα του Σ.Π. καθώς και η ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και την αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

33. Η τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου που απαιτείται από την οικονομική λειτουργία του Σ.Π. και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

β4. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία (Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 13) - Ταμείο

1. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

2. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία στα γραφεία του Συμβουλίου Περιοχής. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

4. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Συμβούλιο Περιοχής, μέσω Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών πρακολούθησης/ελέγχου των Εισπρακτόρων.

5. Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Λογιστηρίου.

6. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Άρθρο 4

γ. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας (και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.), που αποβλέπει στην βελτίωση και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Αναλυτικότερα οι υπηρεσίες τέτοιου είδους είναι οι εξής:

1. Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών καιπλατειών των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. και γενικά όλων των κοινόχρηστων χώρων, καθώς καιη περισυλλογή - αποκομιδή, η υγειονομική ταφή και συνολική διαχείριση των στερεών αποβλήτων των οικιών και καταστημάτων των ΟΤΑ - μελών, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π. και τις συναφείς αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

2. Η μέριμνα για την συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων, και λοιπού κινητού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π.

3. Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης.

4. Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. (εσωτερικών και εξωτερικών), των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπων εγκαταστάσεων.

5. Η μέριμνα για την συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. καθόλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχόμενου από τα αντλιοστάσια νερού βάσει των οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

6. Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

7. Η μέριμνα για τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούνται εγγράφως από την υπηρεσία του Σ.Π. αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

8. Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών.

9. Η επιμέλεια τη συντήρησης και καθαριότητας των χώρων πρασίνου, και δενδροστοιχιών και η μέριμνα για την αναβάθμισή τους.

10. Η εκτέλεση μικρών τεχνιών έργων υποδομής στα πλαίσια της διαδημοτικής-διακοινοτικής συνεργασίας και των αρμοδιοτήτων ή ανατιθεμένων συμβάσεων του Συμβουλίου Περιοχής. Η εκτέλεση των έργων αυτών γίνεται με την συνεργασία του Τμήματος Μελετών - Προγραματι-

σμού και Τεχνικών έργων, το οποίο έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, μελέτης και επίβλεψης τους.

11. Η παροχή συμβουλευτικών κοινωνικών υπηρσιών στους κατοίκους της περιοχής κα η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής στήριξης και υγείας.

12. Τήρηση φυσικού Ταμείου στα γραφεία του Συμβουλίου Περιοχής.

13. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες και άλλους φορείς.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Προσωπικό - Διάρθρωση Θέσεων

ΤΜΗΜΑ Α'

Μόνιμο Προσωπικό

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 5

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 όπως ισχύει κάθε φορά τροποποιούμενος και συμπληρούμενος, (περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης).

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Άρθρο 6

Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

3. Για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Αριθμός θέσεων κατά Κλάδου και προσόντα διορισμού

Άρθρο 7

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως προβλέπεται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90, ορίζεται ως εξής:

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ - Οικονομολόγων Δύο (2) θέσεις
1.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού Μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής Μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών Μία (1) θέση
1.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Χειριστών Η/Υ Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ εισπρακτόρων Δύο (2) θέσεις
2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Μία (1) θέση
Κάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών Μία (1) θέση
2.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μία (1) θέση
2.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων Μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Οδηγών Τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Υδραυλικού - Τεχνίτη Δύο (2) θέσεις
2.4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Εργατών Καθαριότητας, και γενικών καθηκόντων Επτά (7) θέσεις
3. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος Τ.Ε. Εποπτών Δημόσιας Υγείας Μία (1) θέση

ΤΜΗΜΑ Β'

Άρθρο 9

Ειδική θέση

Μια θέση δικηγόρου με πάγια αντιμισθία (άρθρο 245 Ν. 1181/81).

ΤΜΗΜΑ Γ'

Κατανομή θέσεων

Κατανομή θέσεων Μόνιμου Προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών (Τμημάτων) του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 10

Διάρθρωση Προσωπικού κατά κλάδο και Ειδικότητα

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο θέσεων	Τμήμα Α'	Τμήμα Β'	Τμήμα Γ'
ΠΕ1	Οικονομολόγων	2	1	1	
ΠΕ3	Πολιτ. Μηχανικών	1	1		
ΠΕ5	Ηλεκτρολ. Μηχανικός	1			1
ΤΕ19	Πληροφορικής	1		1	
ΤΕ5	Τεχνολ. Τοπογραφ.	1	1		
ΤΕ1	Διοικητικού Λογιστικού	1		1	
ΤΕ11	Επόπτες Δημόσιας Υγείας	1			1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1			1
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1	1		
ΔΕ1	Διοικητικού	2		2	
ΔΕ1	Διοικητικού - Χειριστών Η/Υ	2	1	1	
ΔΕ30	Υδραυλικού Τεχνίτη	2			2
ΔΕ29	Οδηγών	3			3
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	2		2	
ΥΕ16	Εργάτες καθαριότητας και γενικών καθηκόντων	7			7
	ΣΥΝΟΛΟ	28	5	8	15

ΤΜΗΜΑ Δ'

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων - Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 11

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης και Αυτοτελούς Τμήματος του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λασηθίου τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ (Ν. 2190/94 άρθρο 36) ως ακολούθως:

Άρθρο 12

Διεύθυνση Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής

1. Ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ. Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

κ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

λ. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Άρθρο 13

Τμήμα μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών και ελλείψει και αυτού από τον κλάδο ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προίσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνεπεία τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Άρθρο 14

Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης και Οικονομικού

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ Οικονομικών και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προίσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητά τους.

Άρθρο 15

Τμήμα παροχής Υπηρεσιών

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

Άρθρο 16

Προσωπικό συμβουλίου περιοχής

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι και όλοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και αρμονική και συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους έγκαιρα γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους και εργαζομένους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

2. Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων και εργαζομένων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόλησή τους, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, κατάταξη, πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται: ο νόμος 2190/94 (άρθρο 38), ο νόμος 2307/95 (άρθρο 8) και ο νόμος 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 17

Στο επίπεδο των τμημάτων και μη αυτοτελών γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων και όλων των εργαζομένων του Σ.Π. εξασφαλίζεται με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και την στενή συνεργασία τους σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή του Προέδρου του Δ.Σ. με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωσή του για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους εργαζομένους και τους καθοδηγεί, ελέγχει την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπεια τους και ορίζει τα αρμόδια συνεργεία που είναι απαραίτητα.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή και του Προέδρου του Σ.Π., εισηγείται προς αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις - σημειώματα και πληροφορίες για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων εργαζομένων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας και ελέγχοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και την συνεργασία μεταξύ τμημάτων, μη αυτοτελών γραφείων και την συνεργασία μεταξύ των εργαζομένων και των οργάνων του Σ.Χ. έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π.

Άρθρο 18

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Λασιθίου αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Λασιθίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 30 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Κρήτης
Ο Αναπλ/τής Περ/κού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΟΤΑΜΙΑΝΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ